



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DC-PO-REL-01

PROCEDIMIENTO DE  
RELACIONES, GIRAS Y  
LOGÍSTICA

Fecha Emisión:  
17/Julio/2013

Fecha Revisión:  
21/enero/2014

Revisión No.  
01

Página:  
1 de 4

Dirección Emisora: Relaciones  
Publicas, Giras y Logística

PROCEDIMIENTO  
DE  
RELACIONES PÚBLICAS,  
GIRAS  
Y  
LOGÍSTICA

Elaboró:  
C.P. Norma Delia Mata Narro

Secretaría Relaciones Públicas,  
Giras y Logística

Revisó:  
Lic. María Berino Barraza

Coordinador de Calidad  
Contraloría Municipal

Autorizó:  
Ing. José Alejandro Díaz González

  
Director de Relaciones Públicas, Giras  
y Logística



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: DC-PO-REL-01

## PROCEDIMIENTO DE RELACIONES PUBLICAS, GIRAS Y LOGÍSTICA

Fecha Emisión:  
17/Julio/2013

Fecha Revisión:  
21/enero/2014

Revisión No.  
01

Página:  
2 de 4

Dirección Emisora: Relaciones  
Publicas, Giras y Logística

### 1.0 OBJETIVO

Definir los lineamientos a seguir para llevar a cabo los eventos privados, públicos y masivos, además las atenciones por parte del C. Alcalde de manera eficiente asegurando la calidad del servicio.

### 2.0 ALCANCE

Aplica a todos los eventos y atenciones por parte del C. Alcalde que se realicen para el Municipio de Saltillo Coahuila a través de la Dirección de Relaciones Públicas

### 3.0 RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Director de Relaciones Públicas y Enlace:

Enlace Gubernamental con Diputados Locales y Federales, Atención a Empresarios y Organismos no Gubernamentales, Asegurar que el proceso se lleve a cabo como se describe en este documento, así como dar seguimiento a los eventos del C. Alcalde, Asistir a congresos o eventos en representación del C. Alcalde.  
Logística y desarrollo de los eventos del C. Alcalde

#### 3.2 Jefe de Departamento:

Asegurar que la logística y desarrollo de los eventos se lleven a cabo de manera eficaz y eficiente  
Asegurar que todas las cartas de felicitaciones con motivo de cumpleaños y aniversario de boda y obsequios de parte del R. Ayuntamiento se envíen diariamente  
Actualizar la base de datos del directorio  
Verificar el desarrollo de las Sesiones de Cabildo

#### 3.3 Secretaria:

Elaborar requisiciones, solicitudes de pago, gasto a comprobar por medio del SIIF  
Dar seguimiento a las requisiciones de compra, solicitudes de pago y gasto a comprobar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Adquisiciones  
Elaborar oficios  
Elaborar presupuesto de gasto  
Apoyo en Sesiones de Cabildo y eventos  
Atención a Proveedores  
Elaborar observaciones de Contraloría  
Archivo de documentos  
Solicitar a los proveedores los requerimientos y/o reservación para los eventos  
Verificar que los proveedores estén dentro del Procedimiento de Administración del Padrón de Proveedores y contratistas del Municipio  
Preparación de invitaciones  
Atender llamadas telefónicas  
Realizar el trámite de Entrega –Recepción

#### 3.4: Auxiliar Administrativo:

Apoyo en logística de eventos del R. Ayuntamiento  
Preparación de invitaciones y entrega (Informe y Presea Saltillo)



**PROCEDIMIENTO DE  
RELACIONES PUBLICAS,  
GIRAS Y LOGÍSTICA**Fecha Emisión:  
17/Julio/2013Fecha Revisión:  
21/enero/2014Revisión No.  
01Página:  
3 de 4Dirección Emisora: Relaciones  
Publicas, Giras y Logística

Preparación de cartas de cumpleaños

**3.5 Coordinador:**

Logística y manejo de sonido en los diversos eventos del R. Ayuntamiento  
Instalación de sonido para las Sesiones de Cabildo  
Entrega de invitaciones y cartas de cumpleaños en coordinación diaria con Secretaría Particular

**4.0 DEFINICIONES**

**4.1 SIIF:** Sistema Integral de Información Financiera

**4.2 Proveedor:** Persona física o moral que proporciona un bien o servicio.

**5.0 PROCEDIMIENTO****5.1 Antecedentes:**

El proceso de Relaciones Públicas, Giras y Logística para el Municipio de Saltillo Coahuila, se realiza de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Servidores Públicos para el Estado de Coahuila de Zaragoza y se describen en este procedimiento.

Los servicios se realizan con proveedores autorizados y registrados en el Padrón de Proveedores y Contratistas del Municipio.

**5.2 Elaboración de cartas de felicitación:**

Se envían cartas con motivo de cumpleaños, aniversario de boda y bodas (diariamente) de parte de C. Alcalde por medio de mensajería a empleados municipales, funcionarios de gobierno del estado, diputados locales, empresarios, etc.

**5.3 Entrega de diversos obsequios:**

Se envían obsequios por medio de mensajería como atenciones del C. Alcalde por motivo de cumpleaños, bodas, etc a empleados municipales, funcionarios de gobierno del estado, diputados locales, empresarios, etc.

**5.4 Logística de eventos:**

Organización y logística de los eventos Solemnes: Presea Saltillo, Desfile del Aniversario de la Independencia de México, Desfile del Aniversario de la Revolución Mexicana, Informe del C. Alcalde, Toma de Protesta del C. Alcalde (cada 4 años)

**5.5 Logística de las Sesiones de Cabildo:**

Desarrollo y logística de la Sesión de Cabildo, así como revisar y supervisar los detalles para que se lleve a cabo de manera eficiente.

**5.6 Otros Eventos:** Apoyo a diversas Direcciones en el desarrollo de eventos relacionados con el C. Alcalde, Día del niño, Día de la madre, Día del Maestro, etc.

**5.7 Trámite de pago:**

	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>	Código: DC-PO-REL-01	
	<b>PROCEDIMIENTO DE RELACIONES PUBLICAS, GIRAS Y LOGÍSTICA</b>	Fecha Emisión: 17/Julio/2013	Fecha Revisión: 21/enero/2014
		Revisión No. 01	Página: 4 de 4
		Dirección Emisora: Relaciones Publicas, Giras y Logística	

Se solicita la compra de un bien o servicio, se verifica la disponibilidad presupuestal mensual, antes de generar la requisición. Si se cuenta con suficiencia presupuestal se elabora la requisición de compra en el SIIF y se imprime para la autorización del titular de la Dependencia y se entrega en el área de recepción de la Dirección de Adquisiciones, para que a su vez la canalicen al Comprador asignado al área solicitante. Se solicita la cotización y se lleva a cabo el trámite para después generar la orden de compra por parte de Adquisiciones y se solicita al proveedor la factura y se canaliza a la Dirección de Egresos para el pago al proveedor.

## 6.0 **REGISTROS**

<b>Código</b>	<b>Nombre del Formato</b>
Electrónico (SIIF)	Sistema Integral de Información Financiera. (SIIF)
Electrónico (SIIF)	Solicitud de pago
Electrónico (SIIF)	Requisición de Compra
Electrónico (SIIF)	Adecuaciones

## 8.0 **REFERENCIAS**

Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza  
Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza  
Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza  
Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Saltillo

## 9.0 **CAMBIOS** *Rev.01*

<b>Punto</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
<b>N/A</b>	Se valido y actualizó con el nombre del nuevo Director.